

WOJEWÓDZKI INSPEKTORAT WETERYNARII w POZNANIU

Wielkopolski Wojewódzki Lekarz Weterynarii poszukuje kandydata na stanowisko :

Kierownika zespołu ds. administracyjnych

Liczba lub wymiar etatu : 1

Główne obowiązki:

- organizowanie pracy zespołu w zakresie obsługi biurowej WWLW, w tym prowadzenia centralnych rejestrów wynikających z przepisów prawa oraz wykonywania czynności kancelaryjnych zgodnie z instrukcją kancelaryjną ,
- organizowanie pracy zespołu w zakresie zaopatrzenia, wykorzystania środków transportu, obsługi magazynowej i zaplecza technicznego, w tym zabezpieczenia obiektu przed kradzieżą, pożarem oraz utrzymania czystości w pomieszczeniach Inspektoratu,
- nadzorowanie prowadzenia spraw związanych z nawiązaniem, trwaniem i ustaniem stosunku pracy pracowników Inspektoratu oraz Powiatowych Lekarzy Weterynarii i ich zastępców,
- sporządzanie w porozumieniu z Głównym Księgowym plany zakupów inwestycyjnych i inwestycji budowlanych, sporządzanie planów zamówień publicznych, analizowanie stanu zatrudnienia i uczestniczenie w planowaniu zatrudnienia i funduszu płac,
- nadzorowanie korespondencji z zakresu zamówień publicznych i zatwierdzanie pod względem merytorycznym dokumentacji przetargowej,
- nadzorowanie korespondencji z zakresu zarządzania nieruchomościami będącymi w trwałym zarządzie Inspektoratu i administrowania lokalami w budynkach i obiektach zajmowanych przez Inspektorat oraz sporządzanie deklaracji podatkowej,
- nadzorowanie gospodarowania majątkiem Inspektoratu – środkami trwałymi i wartościami niematerialnymi i prawnymi oraz ich sprawozdawczość,
- organizowanie pracy zespołu w zakresie wykorzystania środków transportu oraz nadzorowanie dokumentacji związanej z gospodarką taboru samochodowego – harmonogramy wyjazdów służbowych, rejestracja ubezpieczeń komunikacyjnych, kart drogowych, przeglądów technicznych,
- nadzorowanie prowadzenia ewidencji emitowanych zanieczyszczeń i wyliczanie opłat za wprowadzanie substancji zanieczyszczających do powietrza.
- zarządzanie siecią telekomunikacyjną i informatyczną Inspektoratu oraz teleinformatycznymi systemami wymiany informacji i bazami danych oraz nadzorowanie dokumentacji z zakresu ewidencji sprzętu informatycznego

Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:

n i e z b ę d n e

- **wykształcenie:** wyższe
- **doświadczenie:** 5 lata doświadczenia zawodowego w administracji publicznej w zakresie realizacji ww. zadań
- **pozostałe wymagania niezbędne:**
 - biegła obsługa komputera w zakresie programów Office,
 - znajomość przepisów dot. zamówień publicznych, gospodarki nieruchomościami i odpadami, prawa pracy i służby cywilnej.

wymagania dodatkowe

- kurs z zakresu gospodarki nieruchomościami

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- życiorys i list motywacyjny
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie
- kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe
- oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych
- kopie świadectw pracy, ukończonych kursów i szkoleń

Termin składania dokumentów: 10-12-2010

Miejsce składania dokumentów:

Wojewódzki Inspektorat Weterynarii ; ul. Grunwaldzka 250, 60-166 Poznań

Inne informacje: Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. (61) 661-90-65

Z uwagi na to ,że jest to ogłoszenie na nabór wewnętrzny oferty składać mogą tylko osoby zatrudnione w korpusie służby cywilnej.